UBND HUYỆN TRÀ BỒNG
TỔ CÔNG TÁC ĐỀ ÁN 06/CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ công tác triển khai thực hiện Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 09/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030 huyện Trà Bồng

(Kèm theo Quyết định số: 79 /QĐ-TĐA06 ngày 10/8/2022 của Tổ trưởng Tổ công tác triển khai thực hiện Đề án 06/CP huyện)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tổ công tác triển khai thực hiện Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 09/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030 huyện ***(sau đây viết tắt là Tổ công tác)*** được thành lập theo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện là tổ chức tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch UBND huyện lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn huyện Trà Bồng ***(sau đây viết tắt là Đề án 06/CP).***

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Tổ công tác chịu sự chỉ đạo **của** Chủ tịch UBND huyện. Hoạt động của Tổ công tác không **làm** ảnh hưởng đến hoạt động **bình** thường của các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị huyện, UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện **chức** năng, **nhiệm** vụ theo quy định,

2. Tổ công tác hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân **chủ, tập** thể bàn bạc và Tổ trưởng quyết định trên cơ **sở** thống nhất của các thành viên; trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các thành viên thì **Tổ trưởng** quyết định và chịu trách nhiệm trước **về** quyết định của mình.

3. Hoạt động của các thành viên Tổ công tác theo chế độ kiêm nhiệm. Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác, từng thành viên có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, triển khai và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các nội dung của Đề án 06/CP tại đơn vị, cơ quan, UBND các xã, thị trấn nơi công tác.

Điều 3. Nhiệm vụ của Tổ công tác

1. Tham mưu Chủ tịch UBND huyện xây dựng lộ trình, chương trình, kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Đề án 06 trên địa bàn huyện

Trà Bồng và triển khai các chủ trương, giải pháp bảo đảm về nhân lực, kinh phí, phương tiện, ứng dụng khoa học - công nghệ để hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, thực hiện có hiệu quả các nội dung của Đề án 06.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Tổ công tác thực hiện Đề án 06 của cấp xã.

3. Thực hiện tuyên truyền, hướng dẫn và tham mưu các biện pháp thúc đẩy để người dân sử dụng dịch vụ công và các tiện ích qua các kênh truyền thông và mạng Internet.

4. Định kỳ sơ kết, đánh giá tiến độ, hiệu quả triển khai thực hiện; tổng hợp những kinh nghiệm thực hiễn, mô hình, cách làm hay, hiệu quả để nhân rộng; đồng thời rút ra những khó khăn, vướng mắc đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết, bổ sung hoàn thiện.

5. Định kỳ, trước ngày 10 hàng tháng tổng hợp kết quả triển khai thực hiện, tham mưu Chủ tịch UBND huyện báo cáo lên Tổ công tác cấp tỉnh để tổng hợp báo cáo Tổ công tác triển khai Đề án 06 của Chính phủ.

6. Đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong triển khai thực hiện Đề án 06/CP.

Điều 4. Quyền hạn của Tổ công tác

1. **Yên cầu,** đề **nghị các Tổ công tác triển khai thực hiện Đề án 06/CP cấp xã** báo cáo tình hình, **kết quả** thực hiện Đề án 06 của cấp xã.

2. **Chỉ** đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn **đốc Tổ công tác triển khai thực hiện Đề án 06/CP cấp xã trong triển khai thực hiện các nội dung của Đề án 06.**

Điều 5. Văn phòng thường trực Tổ công tác

Công an huyện là cơ quan thường trực giúp Tổ Trưởng Tổ công tác chỉ đạo các hoạt động của Tổ công tác.

Chương 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổ trưởng

1. Trực tiếp **lãnh** đạo, chỉ **đạo tổ** chức triển khai **thực** hiện **và chịu** trách nhiệm trước cấp **trên về** chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao đối với **kết quả** hoạt **động của** Tổ **công tác.**

2. Phân công, giao nhiệm vụ cho các thành viên Tổ công tác triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của Đề án 06/CP.

3. Triệu tập và chủ trì các Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả thực hiện Đề án 06/CP, các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Tổ công tác.

4. Triển khai các giải pháp bảo đảm về nhân lực, phương tiện, kinh phí

và các điều kiện để đáp ứng thực hiện nhiệm vụ Tổ công tác.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổ phó thường trực

1. Có **trách** nhiệm chủ trì tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ công tác:

a) Thực hiện các nhiệm vụ **chỉ** đạo, triển khai thực hiện **các nội dung của Đề án 06 mang tính** chuyên môn.

b) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các thành viên Tổ công tác trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ, nội dung của Đề án 06/CP.

c) Kiến nghị, đề xuất với Tổ công tác về các giải pháp nâng cao hiệu quả, biện pháp khắc phục tồn tại, khó khăn trong triển khai thực hiện Đề án 06/CP trên địa huyện. Tham mưu Tổ trưởng Tổ công tác đề xuất, kiến nghị với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo, giải quyết các nội dung thuộc thẩm quyền cấp tỉnh.

2. Chủ trì, phối hợp với các thành viên trong Tổ công tác tham mưu Tổ trưởng Tổ công tác báo cáo kết quả hoạt động của Tổ công tác, kết quả triển khai thực hiện Đề án 06/CP trên địa bàn huyện cho Tổ đề án 06/CP cấp tỉnh theo quy định. Chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết khác phục vụ Tổ trưởng Tổ công tác tổ chức họp, hội nghị, sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện Đề án 06/CP.

3. Chủ trì các cuộc họp của Tổ công tác khi Tổ trưởng ủy quyền.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng giao.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổ phó

1. Phối hợp với Tổ phó thường trực giúp Tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

2. Giúp Tổ trưởng kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Tổ công tác theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng giao.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của Thành viên Tổ công tác

1. Theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tham mưu Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo thực hiện các nội dung công việc, nhiệm vụ Đề án 06/CP có liên quan đến đơn vị, cơ quan, phòng, ban phụ trách.

2. Trực tiếp tổ chức, chỉ đạo, phân công cán bộ, công chức, viên chức, Hội viên trong cơ quan, đơn vị phụ trách và phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng, ban khác thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao về Đề án 06/CP, gồm:

a) Tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức, viên chức, Hội viên, Nhân dân đi làm Căn cước công dân gắn chíp điện tử; thực **hiện đăng ký, cấp** tài **khoản định** danh điện tử ***(do Công an huyện cấp)*** **và sử dụng** định danh, **xác** thực điện tử; cài đặt ứng dụng VNEID.

b) **Tuyên** truyền người dân, doanh nghiệp về lợi ích của việc sử dụng **Dịch**

vụ công trực tuyến để giải quyết **các** thủ tục hành chính và tham mưu các biện pháp thúc đẩy để người dân sử dụng dịch vụ công đối với 25 dịch vụ công thiết yếu gồm: (1)Xác nhận số Chứng minh nhân dân khi đã được cấp thẻ Căn cước công dân; (2) Cấp lại, đổi thẻ Căn cước công dân; (3) Đăng ký thường trú; (4) Đăng ký tạm trú; (5)Khai báo tạm vắng; **(6)** Thông báo lưu trú; (7)Đăng ký, cấp biển số mô tô xe gắn máy; (8) Thu tiền nộp phạt xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực **giao thông** đường bộ qua thiết bị ghi hình (phạt nguội); (9) Đăng ký khai sinh; (10) **Đăng** ký khai tử; (11) Đăng ký kết hôn; (12) Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung hộ **chiếu** phổ thông;(13) Thủ tục làm con dấu mới và cấp Giấy chứng nhận đã đăng **ký** mẫu dấu; (l4) Thủ tục làm con dấu thu nhỏ, dấu nổi, dấu xi và cấp Giấy **chứng nhận** đã đăng ký mẫu con dấu; (15)Liên thông đăng ký khai sinh đăng ký **thường** trú - cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 6 tuổi; (16) Liên thông đăng ký **khai tử - Xóa** đăng ký thường trú - Trợ cấp mai táng phí; (17)Tích hợp tính giảm **trừ mức** đóng trong gia hạn thẻ bảo hiếm y tế theo hộ gia đình;(l8) Đăng ký thuê **lần đầu, đăng ký** thay đổi thông tin đăng ký thuế đối với người nộp thuế là hộ **gia đình, cá nhân;** (19) Đăng ký biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu **tài sản gắn** liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng **nhận (đổi tên** hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); (20) Cấp đổi, **cấp lại giấy** phép lái **xe; (2l)** Đăng kí dự thi tốt nghiệp THPT quốc gia và xét **tuyển đại học, cao đẳng; (22)** Cấp phiếu lý lịch tư pháp; (23) Giải quyết hưởng trợ **cấp thất nghiệp; (24) Cấp** điện mới từ lưới điện hạ áp (220/3 80V) (Thí điểm cơ **chế kết nối, chia sẻ** dữ liệu trong dịch vụ cung cấp điện); (25) Thay đổi chủ thể **hợp đồng mua bán điện** (Thí điểm cơ chế kết nối, chia **sẻ** dữ liệu trong dịch vụ **cung cấp điện).**

c) H**ướng dẫn Nhân** dân cập nhật thông tin thuê bao di động (nếu chưa đúng), đăng ký tài khoản dịch vụ công để thực hiện các thủ tục hành chính trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Khuyến khích, h**ướng dẫn người** dân **sử dụng các dịch** vụ công trên cổng dịch vụ công trực tuyến.

d) Triển khai tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng qua dịch vụ công trực tuyến.

e) Thống kê, phân loại, đánh giá kết quả, chất lượng tiếp nhận, giải quyết; đề xuất cắt giảm, điều chỉnh các khâu, thủ tục trong quy trình; đề xuất liên thông dịch vụ đảm bảo rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính.

f) Thực hiện điều chỉnh, cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa thông tin, bảo đảm "đúng, sạch, sống", đồng bộ và thống nhất giữa các cơ sở dữ liệu chuyên ngành như: hộ tịch, bảo hiểm xã hội, tiêm chủng, an sinh xã hội, thuế… với dữ liệu dân cư.

g) Thực hiện số hóa và tái sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nội dung nhiệm vụ chỉ đạo tại Nghị quyết số 50/NQ-CP ngày 08/4/2022 của Thủ tướng Chính phủ về phiên họp thường kỳ Chính phủ tháng 3/2022 và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

h) Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng, biểu mẫu, chế độ báo cáo; tăng cường gửi, nhận văn bản, báo cáo điện tử

tích hợp chữ ký số giữa các cơ quan quản lý Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội và các doanh nghiệp.

i) Tham gia ý kiến vào dự thảo các văn bản hoàn thiện chính sách, pháp luật về phát triển, cung cấp ứng dụng, dịch vụ số liên quan đến thông tin dân cư. Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật để sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư phục vụ thực hiện các thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và phát triển kinh tế - xã hội.

Triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, định danh và xác thực điện tử, Luật Căn cước công dân, Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư...

k) Tiến hành rà soát, đánh giá các trang thiết bị, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ Đề án 06/CP để kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền trang bị, sửa chữa, nâng cấp phục vụ có hiệu quả Đề án 06/CP, trọng tâm là các điều kiện về kết nối đường truyền, trang thiết bị phục vụ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính qua cổng dịch vụ công, số hóa kết quả thủ tục hành chính.

l) Đề xuất những giải pháp, cách làm sáng tạo, hiệu quả trong triển khai thực hiện Đề án 06/CP. Báo cáo kết quả triển khai thực hiện đề án 06/CP của cơ quan, đơn vị phụ trách cho cơ quan thường trực để tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác theo dõi, chỉ đạo.

m) Triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, nội dung khác được Tổ trưởng Tổ công tác, cơ quan cấp trên giao.

3. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác trong việc chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch do Tổ công tác đề ra theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo lĩnh vực công tác phụ trách.

Chương 3
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG VÀ KỶ LUẬT, KHEN THƯỞNG

Điều 10. Chế độ họp, thông tin báo cáo

1. Tổ công tác họp định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, 01 năm và đột xuất theo chỉ đạo, triệu tập của Tổ trưởng Tổ công tác.

2. Định kỳ tháng, quý I, quý III, 06 tháng, năm; các thành viên Tổ công tác báo cáo kết quả thực hiện Đề án 06/CP về cơ quan thường trực (Công an huyện) để tổng hợp, phục vụ họp Tổ công tác và tham mưu Tổ trưởng Tổ công tác báo cáo Tổ công tác Đề án 06/CP cấp tỉnh theo quy định. Cụ thể:

- Báo cáo tháng: trước ngày 05 hàng tháng.

- Báo cáo Quý I: trước ngày 05/3 hàng năm.

- Báo cáo 06 tháng: trước ngày 05/6 hàng năm.

- Báo cáo Quý III: trước ngày 05/9 hàng năm.

- Báo cáo năm: trước ngày 05/12 hàng năm.

Điều 11. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Tổ công tác được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Kỷ luật, khen thưởng

1. Căn cứ kết quả, hiệu quả, thành tích trong triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của Đề án 06/CP, Tổ công tác đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng, biểu dương cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, sáng kiến sáng tạo, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Cá nhân, thành viên Tổ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao mà thiếu trách nhiệm, không thực hiện các nhiệm vụ được giao dẫn đến việc triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ Đề án 06/CP không hiệu quả, chậm tiến độ, chậm khắc phục hạn chế, tồn tại và để xảy ra vi phạm thì cá nhân và thành viên đó bị kiểm điểm, phê bình và bị xử lý trách nhiệm hành chính theo quy định.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Căn cứ Quy chế này, c**ác** thành viên Tổ công tác có trách **nhiệm triển khai** thực **hiện nghiêm túc.** Quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh vướng **mắc,** các thành **viên** Tổ công tác báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác *(qua Công an huyện)* để quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.